

**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная  
организация «Московский колледж деловой карьеры»  
(АНО ПОО «МКДК»)**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический Совет  
Протокол №10 от 04.06.2023

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПОО  
«Московский колледж деловой карьеры»  
/Л.В. Неврова/  
04.06.2023.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о кабинете (лаборатории)  
в АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»**

Москва, 2023г.

1. Положение разработано в соответствии с
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ (п.7 ст.58);
  - приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - приказом Минпросвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
  - Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
  - Уставом Колледжа

Кабинет (лаборатория) является структурным подразделением АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры» (далее по тексту – Колледж).

Кабинеты и лаборатории создаются с целью создания условий для качественной подготовки специалистов. Оснащение учебных кабинетов и лабораторий создает предпосылки для научной организации педагогического труда и активной работы студентов.

Главная задача кабинета (лаборатории) – обеспечение проведения теоретических, лабораторных и практических занятий на высоком научном и техническом уровне в соответствии с действующей программой, учетом требований научно-технического прогресса, новыми методическими требованиями.

Кабинет (лаборатория) должен быть оснащен учебной мебелью, лабораторным оборудованием, наглядными и методическими пособиями, техническими средствами обучения, необходимыми для организации учебного процесса и оказания методической помощи преподавателям и студентам.

Кабинет (лаборатория) должен отвечать современным требованиям педагогики, эстетики, психологии, охраны труда, нормам санитарии, пожарной безопасности. Кабинет оказывает помощь в повышении квалификации преподавателей, организует проведение лекций, докладов, недель по специальности, обобщает и распространяет передовой опыт преподавания, организует приобретение наглядных пособий или изготовление различных макетов, моделей и экспонатов на выставку технического творчества

Кабинет (лаборатория) обеспечивает проведение лабораторных работ и практических занятий, предусмотренных учебным планом. При кабинете (лаборатории) должны проводиться консультации и дополнительные занятия со студентами, тематические выставки, фотомонтажи, выставки к юбилейным датам. Важным фактором в работе кабинета (лаборатории) является обсуждение докладов, рефератов, контрольных работ студентов. Заведующий кабинетом (лабораторией) должен следить за новинками литературы и своевременно давать заявку в библиотеку Колледжа на приобретение необходимой литературы.

Работа кабинета (лаборатории) ведется по плану, утвержденному заместителем директора Колледжа по учебной и методической работе.

Руководство кабинетом (лабораторией) осуществляет заведующий кабинетом или лабораторией, который назначается директором Колледжа.

На заведующего кабинетом (лабораторией) возлагается:

Организация работы кабинета (лаборатории).

Составление плана работы кабинета (лаборатории).

Организация работы по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, изучаемых при кабинете (лаборатории).

Оформление кабинета (лаборатории) (методический уголок для преподавателей и студентов, тематическое оформление, наличие и состояние ТСО, наглядные пособия, мебель и т.д.).

Проведение опытнической работы или кружка технического творчества при кабинете (лаборатории).

Организация выставок при кабинете (лаборатории) (лучшие наглядные пособия, изготовленные студентами, результаты опыта, популяризация научных достижений).

Организация мероприятий, входящих в компетенцию кабинета (лаборатории) (проведение олимпиад, предметных конкурсов, конкурсов по профессии, конкурсов по специальности).

За руководство кабинетом (лабораторией) заведующему производится доплата в установленном порядке.

Перечень кабинетов и лабораторий, и заведующие кабинетами и лабораториями утверждаются приказом директора Колледжа сроком на 1 год. Администрация оставляет за собой право заменять заведующего кабинетом (лабораторией) по результатам работы в течение учебного года.

Общее руководство работой кабинетов (лабораторий) осуществляет заместитель директора по учебной и методической работе.

Каждый кабинет (лаборатория) ведет следующую документацию на текущий учебный год:

План работы кабинета (лаборатории).

Инструкционные карты для проведения лабораторных и практических занятий по дисциплинам и учебным практикам или рабочие тетради.

Инструкция по охране труда и противопожарной безопасности при проведении лабораторных и практических занятий и учебных практик, утвержденные заместителем директора по учебно-производственной работе.

Журнал учета инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности при проведении лабораторных и практических занятий.

Перечень учебных пособий и оборудования.

Должностные обязанности лаборантов, план работы лаборанта, журнал учета работы лаборанта.

Необходимость ведения другой документации определяется заведующим кабинетом (лабораторией) самостоятельно.